



## ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลเวียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๕) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

##### ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล  
จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับในตำแหน่งตามที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตาม แบนท้ายประกาศฯ นี้ (ผนวก ก))

#### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา  
ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ  
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันทำสัญญาจ้าง)

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน  
รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ข)

### ๓. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

(๑) รูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่น ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน  
๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (ถ้ามี) ที่แสดงว่าเป็น  
ผู้มีวุฒิกศศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.ท. กำหนด และออก  
ให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ  
นามสกุลทะเบียนสมรส พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่  
ตรงกัน) (ถ้ามี)

(๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)

(สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครฯ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร)

### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว  
ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

### ๕. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครติดต่อสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ณ งานการ  
เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง กำหนดรับสมัครวันที่ ๘ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๗๗๔๓ ๑๕๑๗

๖. หลักเกณฑ์...

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

เทศบาลจะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จ้าง โดยจะดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินโดยการทดสอบ ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
๒. ทดสอบความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) จะต้องได้รับคะแนนภาค ก และภาค ข แต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ค)

### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ การจัดลำดับคะแนนเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐาน ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากเทศบาลตำบลเวียงตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น เทศบาลตำบลเวียงจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

๒. ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ที่ให้ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลเวียงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.weang.go.th> โดยกำหนดทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

๙. ประกาศ...

#### ๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลเวียงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง และทางเว็บไซต์ <http://www.weang.go.th>

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้าง คราวละ ไม่เกิน ๔ ปี
- เทศบาลตำบลเวียง จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและเทศบาลจะดำเนินการจ้างเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีมติให้ความเห็นชอบ
- ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างและผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติเฉพาะตรงกับตำแหน่งที่ว่างสามารถเรียกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้มาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุนัน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

## ผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง  
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล  
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

.....

### ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ด้านการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม...

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อกับ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **ด้านการบริการ**

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### **๕.อัตราค่าตอบแทน**

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

\*\*\*\*\*

## ผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง  
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล  
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

### ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล  
จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา  
ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและ  
สนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๒. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมใน  
การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการ  
พัฒนา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการ  
พัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่าย  
องค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการ  
กลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ  
วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ  
ชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้าน  
เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย  
องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทาง  
เศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๖. ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจน  
ดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดง  
ความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗. เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความ  
สนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๘. ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ช่วยเหลือ เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุลูกภารกิจที่กำหนดไว้

#### **ด้านการบริการ**

๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไข ปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๕. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

#### **๔.ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### **๕.อัตราค่าตอบแทน**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

\*\*\*\*\*



ผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง  
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล  
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

.....

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานปรับปรุงข้อมูลภาคสนาม
๒. งานปรับปรุงฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ติดต่อสำนักงานที่ดินเพื่อขอคำขอจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมที่ดิน (ท.ด.๑)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔ ในโปรแกรม l tax ๓๐๐๐

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

\*\*\*\*\*

ผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

.....

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

\*\*\*\*\*

**ผนวก ข**  
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล**  
**ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖**

.....

**๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

**๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา  
ที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา  
ที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา  
ที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

\*\*\*\*\*

ผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

.....

๑.พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัด กองคลัง

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

\*\*\*\*\*

**ผนวก ค**  
**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**  
**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาล**  
**ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

**๒.ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล - ความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
<b>๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
<b>๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</b> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรอบรู้ แนวความคิด และความคิดเห็น ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้ -ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -บุคลิกภาพ การแต่งกาย คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ทัศนคติที่มีต่อเทศบาล คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน	๑๐๐	สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๓๐๐	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**ผนวก ค**  
**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**  
**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล**  
**ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

**๒.ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล - ความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
<b>๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> - พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ความพิการให้กับคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
<b>๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</b> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรอบรู้ แนวความคิด และความคิดเห็น ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้ -ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -บุคลิกภาพ การแต่งกาย คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ทัศนคติที่มีต่อเทศบาล คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน	๑๐๐	สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๓๐๐	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**ผนวก ค**  
**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**  
**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล**  
**ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**๑.พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัด กองคลัง

**๒.ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล - ความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
<b>๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
<b>๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</b> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรอบรู้ แนวความคิด และความคิดเห็น ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ -ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -บุคลิกภาพ การแต่งกาย คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน -ทัศนคติที่มีต่อเทศบาล คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน	๑๐๐	สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๓๐๐	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

\*\*\*\*\*